

**Geresdlak Község Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
4/2014. ( IV. 15.) önkormányzati rendelete  
Geresdlak Község Önkormányzat  
szervezeti és működési szabályzatáról  
egységes szerkezetben<sup>1</sup>**

Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 143. § (4) bekezdés a) pontjának felhatalmazása alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A rendelet hatálya**

**1. §**

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Geresdlak Község Önkormányzatára és az önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat- és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottságok, polgármester, polgármesteri hivatal, részönkormányzat testülete, jegyző – működési rendjére.

**Hivatalos megnevezés**

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Geresdlak Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7733 Geresdlak Hunyadi u. 22.
- (3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete ( a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) A képviselő-testület hivatala hivatalos megnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

**Jelképek**

**3. §**

A település jelképeit, használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

**Kitüntetések**

**4. §**

---

<sup>1</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.

A Képviselő-testület által adományozható díjakat és kitüntetésekét külön rendelet tartalmazza.

### **Bélyegzőhasználat**

#### **5. §**

Az Önkormányzat és szervei, tisztségviselői bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.

### **II. fejezet**

#### **A L A K U L Ó Ü L É S**

#### **6. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.
- (3) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.

#### **7. §<sup>2</sup>**

A Képviselő-testület tagjainak felsorolását e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

#### **8. §**

A polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül gazdasági programot, fejlesztési tervet terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

#### **A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása**

#### **9. §**

- (1) A Képviselő-testület dönt:
  - a) a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester vagy alpolgármesterek megválasztásáról;
  - b) az alakuló - vagy legkésőbb az alakuló ülést követő - ülésen a bizottságok megválasztásáról;
  - c) a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján tanácsnok(ok) választásáról.
- (2) Ha az alpolgármester vagy a bizottságok megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, a soron következő ülésen újabb szavazást kell tartani.
- (3) A bizottsági tagság megszűnése esetén a kiesett tag helyére a legközelebbi rendes képviselő-testületi ülésen új tagot kell választani.

#### **Jegyzőkönyv-hitelesítők**

#### **10. §**

A Képviselő-testület a képviselő-testületi ülésén tagjai sorából egy jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

### **III. fejezet**

#### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE**

---

<sup>2</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 4.§ (1) bekezdés

## Munkaterv

- (1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseit – július hónap kivételével, amely ülésezési szünet – havonta, minden hónap utolsó keddjén tartja. Ha a hónap utolsó keddje munkaszüneti napra esik, a képviselő-testületi ülést az azt megelőző hét keddjén kell megtartani.
- (3) A Képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, azonban rendes üléseinek száma évente akkor sem lehet kevesebb hat ülésnél.
- (4) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület évi rendes utolsó ülése elé.
- (5) A munkatervhez javaslatot tehetnek:
  - a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a képviselők;
  - d) a Képviselő-testület bizottságai;
  - e) a helyi nemzeti önkormányzat(ok) képviselő-testületei;
  - f) a jegyző.
- (6) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a képviselő-testületi ülések helyét, napirendjét;
  - b) a napirendi pontok előterjesztőinek megnevezését;
  - c) az egyes napirendi pontot megtárgyaló bizottság(ok) megnevezését;
  - d) az évente legalább egy alkalommal tartott közmeghallgatás helyét, időpontját, napirendjét.
- (7) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község lakossága számára megismerhető legyen.

### 11. §

- (1) A Képviselő-testület munkatervében nem szereplő ülések rendkívüli (soron kívüli) ülések.
- (2) A rendkívüli ülésen csak a napirendben szereplő, illetve a 14. § szerinti módon előre közölt témák tárgyalhatók.

### A képviselő-testületi ülés összehívása

### 12. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök – hívja össze, írásban kiküldött meghívón útján. A meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét és idejét;
  - b) a javasolt napirendi pontokat;
  - c) a napirendi pontok előterjesztőit;
  - d) a dátumot és az aláírást.
- (3) A meghívóhoz csatolni kell:
  - a) az írásos előterjesztéseket;
  - b) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
  - c) a bizottsági javaslatokat.

### 13. §

A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (szóban, telefonon, elektronikus úton, stb.) is összehívható.

#### 14. §

- (1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább három nappal tájékoztatja. A tájékoztatót a Hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni és az önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.
- (2) A közmeghallgatást tartalmazó ülések időpontját és helyét legalább tizenöt nappal az ülés előtt az (1) bekezdés szerinti módon közzé kell tenni.

#### 15. §

A Képviselő-testület ülésére – tanácskozási joggal – meg kell hívni különösen:

- a) a Képviselő-testület tagjait;
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- c) a jegyzőt;
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) elnökét;
- e) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőit;
- f) az önkormányzat részesedésével működő gazdálkodó szervezetek vezetőit;
- g) a településen működő – e rendelet 5. mellékletében felsorolt – önszerveződő közösségek képviselőit;<sup>3</sup>
- h) a napirendi pont tárgya szerint illetékes személyt vagy szerv vezetőjét;
- i) a napirendi pont előterjesztőjét;
- j) akinek jelenlétét a polgármester szükségesnek tartja.

#### Előterjesztések

#### 16. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül.
- (2) Szóbeli előterjesztés csak kivételesen indokolt esetben kerülhet a Képviselő-testület elé akkor, ha a sürgősségi indítvány benyújtására a 22. § (1) bekezdésében megállapított határidő és a Képviselő-testület ülésének kezdő időpontja között olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügyről szerzett az előterjesztő tudomást, amely esetében a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne.
- (3) Szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell megfogalmazni a határozati javaslatot és azt legkésőbb a képviselő-testületi ülés elején a képviselőknek ki kell osztani.
- (4) Szóbeli előterjesztésre csak a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak megszavazása előtt lehet javaslatot tenni és annak napirendre vételéről a Képviselő-testületnek külön szavaznia kell. A napirendre vételhez minősített többség szükséges.
- (5) A szóbeli előterjesztést – a sürgősségi indítvánnyal együtt – lehetőleg az „Egyebek” napirendi pont keretében kell tárgyalni. Az „Egyebek” napirendi pont alatt a szóbeli előterjesztés, a sürgősségi indítvány, a tájékoztató és a kérdésre, illetve interpellációra adott válaszok kivételével más téma nem szerepelhet.
- (6) Szóbeli előterjesztés és sürgősségi indítvány nem terjeszthető elő a 30. § (4) bekezdés a), b), c), d), e), f), g), h), j), k), l), o), p), q), r), t), u), v) pontjai esetében.

#### 17. §

Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy pontos meghatározását, illetve a téma ismertetését;

---

<sup>3</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 4.§(2) bekezdés

- b) a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntést és annak indokait;
- c) az előterjesztő(k) megnevezését;
- d) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
- e) határozati javaslat esetén a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését.

### 18. §

(1) Előterjesztésre jogosult:

- a) a polgármester;
- b) az alpolgármester;
- c) a Képviselő-testület bizottságai nevében a bizottságok elnökei;
- d) a tanácsnok;
- e) a képviselők;
- f) a jegyző;
- g) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői (intézményvezetők) az általuk vezetett intézményt érintő ügyekben;
- h) a nemzeti önkormányzat(ok) elnöke(i) a nemzeti önkormányzat feladatkörét érintő ügyekben;
- i) a Képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szerv vezetője.

(2) Amennyiben a benyújtandó előterjesztés témája bizottsági feladatkörbe tartozik, az csak az érintett bizottság előterjesztésében vagy véleményével ellátva kerülhet a Képviselő-testület elé.

### 19. §

Kötelező írásos előterjesztést készíteni az alábbi ügyekben:

- a) önkormányzati rendeletalkotás esetén;
- b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjét érintő ügyekben;
- c) helyi népszavazás, népi kezdeményezés ügyében;
- d) az önkormányzat gazdasági programjának, fejlesztési tervének elfogadása érdekében;
- e) fejlesztési koncepciók, településfejlesztési, településrendezési, településszabályozási ügyek tárgyalásánál;
- f) az önkormányzat tulajdonával, vagyonával kapcsolatos valamennyi ügyben;
- g) önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyekben;
- h) hitelfelvétel tárgyalásánál;
- i) személyi ügyek tárgyalása esetén;
- j) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó polgári jogi ügyleteknél;
- k) társulásokkal kapcsolatos ügyekben;
- l) intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése tárgyalásánál.

### 20. §

Az írásos előterjesztéseket a jegyzőhöz kell leadni a Képviselő-testület ülését megelőző nyolcadik napig.

### Sürgősségi indítvány

#### 21. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül az olyan – az ülés meghívójában nem szereplő – írásos előterjesztés, melyet annak előterjesztője a 21. §-ban meghatározott időpontot követően, de az ülést megelőző nap 10:00 óráig ad le a jegyző részére.

- (2) Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei (bizottsági előterjesztés és bizottsági határozat alapján), a képviselők, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat(ok) elnöke(i).
- (3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendek megszavazása előtt, vita nélkül, minősített többséggel dönt.

## **IV. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE**

#### **Az ülés vezetése**

##### **22. §**

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén vagy felkérésére az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.
- (2) Az ülésvezető az ülés megnyitása után:
  - a) a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet;
  - b) előterjeszti az ülés napirendjét, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt;
  - c) megadja a szót annak, aki – kivételesen fontos, halasztást nem tűrő, de döntést nem igénylő témában – napirend előtti felszólalásra kér szót.

#### **A vita**

##### **23. §**

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát.
- (2) Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.
- (3) Az előterjesztéshez a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólhatnak és az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre válaszolni kell.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdéseik esetén – az ülésvezető szót adhat.
- (5) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb kettő perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az egy percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az ülésvezető megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
  - (2) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előterjesztője a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
  - (3) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra. Ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

##### **24. §**

- (1) Az előterjesztésben szereplő javaslathoz módosító és kiegészítő javaslat tehető.
- (2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító, kiegészítő, majd – azok elfogadásának hiányában – az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönten.

## **25. §**

Ügyrendi javaslat legfeljebb egy perc időtartamban tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – de döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.

## **26. §**

A jegyző jelzi a képviselő-testületnek és a képviselő-testület szerveinek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

### **A tanácskozás rendje**

## **27. §**

- (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról. Ennek során:
  - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendtől, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
  - b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
  - c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;
  - d) ismételt és súlyos rendzavarás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.
- (2) Az (1) bekezdés c), d) pontjában felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.
- (3) Az érintett személy a vita során személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért kritikát.

### **Az ülések nyilvánossága**

## **28. §**

- (1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülések kivételével – nyilvános, azon bárki részt vehet és – e rendeletben és az ülésvezető által engedélyezett felszólalási rendben – szót kaphat.
- (2) A Képviselő-testület üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei, továbbá a zárt ülések anyagainak közérdekű és közérdekből nyilvános adatai és a zárt üléseken hozott döntések nyilvánosságát a polgármester vagy a jegyző biztosítani köteles.

### **Zárt ülés**

## **29. §**

- (1) A zárt ülés anyaga kizárólag a következő személyeknek adható át:
  - a) a polgármesternek;
  - b) az alpolgármesternek;
  - c) a képviselőknek;
  - d) a jegyzőnek;
  - e) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak;
  - f) a Kormányhivatal vezetőjének.
- (2) A törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

### **Döntéshozatal**

### 30. §

- (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (4) Minősített többség – a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata – szükséges a következő ügyekben:
  - a) rendeletalkotás;
  - b) a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
  - c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
  - f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;
  - g) a polgármester elleni kereset benyújtása;
  - h) hitelfelvétel;
  - i) a képviselő döntéshozatalból való kizárása;
  - j) képviselői összeférhetetlenség megállapítása;
  - k) a képviselő méltatlanságának megállapítása;
  - l) a polgármester, alpolgármester, képviselő személyét érintő kérdések;
  - m) az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendelése;
  - n) szóbeli előterjesztés, sürgősségi indítvány napirendre vétele;
  - o) az önkormányzat törzsvagyonával, egyéb ingatlanvagyonával való rendelkezés;
  - p) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának ingyenes vagy kedvezményes átruházása, önkormányzati követelésről egészben vagy részben történő lemondás;
  - q) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
  - r) településrészi önkormányzat létrehozása;
  - s) titkos szavazás elrendelése;
  - t) a településnek a területével határos másik megyéhez való átcsatolása kezdeményezése;
  - u) helyi népszavazás elrendelése;
  - v) a Képviselő-testület feloszlásának kimondása;
  - w) az Mötv. 68. § (1) bekezdése szerinti megismételt tárgyaláson hozott döntés.

### Szavazás

#### 31. §

- (1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor azt jogszabály kötelezően előírja.



- (3) A Képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (4) A titkos szavazást – szavazatszámláló bizottságként közreműködve – az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. A bizottság szavazófülke, urna és szavazólapok segítségével összegyűjti, majd a szavazás után összeszámolja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (5) A polgármester, illetve bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.
- (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
  - a) ha azt törvény írja elő;
  - b) valamelyik bizottság határozatában indítványozza;
  - c) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén.
- (7) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak.

### **32. §**

Érvényes döntéssel lezárt napirend ismételt tárgyalásának – az Mötv. 68. § (1) bekezdésének esetét kivéve – csak abban az esetben van helye, ha a döntés során nem ismert körülmények felmerülése az önkormányzat érdekében a megismételt tárgyalást indokolja.

## **Önkormányzati rendelet**

### **33. §**

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
  - a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a képviselő;
  - d) a Képviselő-testület bizottsága;
  - e) a jegyző;
  - f) a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.
- (2) A rendelet-tervezetet – amennyiben azt nem a jegyző készíti el, a jegyző véleményével együtt – megvitatás céljából a tárgyban érintett bizottság elé kell terjeszteni.
- (3) A rendelet-tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság elnöke, a polgármester vagy a jegyző – a bizottsági vélemény ismertetésével – terjeszti a Képviselő-testület elé.

### **33/A. §<sup>4</sup>**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 81. §-a szerinti tárgykörökben a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő önkormányzati rendelet megalkotásához a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) egyetértése szükséges.

### **34. §**

- (1) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel kell kihirdetni. A kihirdetett rendeletet legalább tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.
- (2) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a rendeletek elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

---

<sup>4</sup> Beiktatta: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (1) bekezdés. Hatályos: 2015.január 1-től

### 35. §

- (1) Az Önkormányzat rendeleteit naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve a rendelet kihirdetésének hónapját és napját a következők szerint:

„ Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő testületének ...../..... (hó, nap) önkormányzati rendelete.”

- (2) A rendelet száma után – a rendelet címében – szerepeltetni kell a rendelet tárgyát vagy tartalmának lényegét.

### A Képviselő-testület határozata

### 36. §

- (1) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve az elfogadás hónapját és napját a következők szerint:

„ Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testületének ..../..... (hó, nap) Kt. sz. határozata”

- (2) A határozat száma után – a határozat címében – szerepeltetni kell a döntés tárgyát.
- (3) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek, illetve a végrehajtásért felelős személyeknek, illetve szervezeteknek.
- (4) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a határozatok elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról

### Felvilágosítás kérése

### 37. §

- (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén, az „Egyebek” napirend keretében, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet: kérdést tehet fel vagy interpellálhat. E szándékát a képviselő az ülés elején, a napirendek elfogadása előtt jelezni köteles, meghatározva a felvilágosítás-kérések számát és címzettjét.
- (2) A kérdés és az interpelláció egyaránt a Képviselő-testület (át nem ruházott, illetve átruházott) hatáskörébe tartozó, önkormányzati ügyre irányuló felvilágosítás iránti kérés, illetve felvetés megfogalmazása a polgármesterhez (alpolgármesterhez), a jegyzőhöz vagy a Képviselő-testület bizottságának elnökéhez.
- (3) A kérdésre és az interpellációra a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – kell választ adni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a kérdést feltevő képviselő nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a Képviselő-testület a kérdéstről nem dönt, és azt nem vitatja meg.
- (5) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpelláció előterjesztésére a polgármester új időpontot tűz ki
- (6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik.
- (7) Ha a képviselő a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

- (8) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet. Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

### **Közmeghallgatás**

#### **38. §**

- (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább tizenöt nappal előbb az erről szóló hirdetésnek a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetésével és a település több pontján való kihirdetésével tájékoztatni kell.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, aki a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

### **Egyéb fórumok**

#### **39. §**

A polgármester a lakosság, a különböző társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében – a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok alapján – más fórumot (várospolitikai fórum, városi, városrészi tanácskozás) is összehívhat

### **V. fejezet**

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

#### **40. §**

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a) a testületi ülés helyét;
  - b) az ülés időpontját;
  - c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a határozatképességre történő utalást;
  - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
  - g) az előterjesztéseket;
  - h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
  - l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
  - m) a szavazás számszerű eredményét;
  - n) a hozott döntéseket;
  - o) az aláírásokat, pecsétet.
- (2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető által leírtak és amennyiben készül az ülésen rögzített hangfelvétel alapján kell elkészíteni.

- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, a bizottságok javaslatait, véleményét, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá és az egy jegyzőkönyv-hitelesítő hitelesíti.

#### **41. §**

- (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről, valamint zárt helyen való tárolásáról.
- (2) A jegyző a jegyzőkönyvet és mellékleteit elektronikus úton megküldi a Baranya Megyei Kormányhivatalnak.

### **VI. fejezet**

## **A K É P V I S E L Ő**

### **A képviselők jogai és kötelezettségei, a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

#### **42. §**

- (1) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A képviselő:
  - a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
  - b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
  - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.
  - d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni;
  - e) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
  - f) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet
  - g) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást;
  - h) közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül érdemi választ kell adni;
  - i) kezdeményezheti – az e rendeletben az előterjesztésekre meghatározott szabályok betartásával – rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.
  - j) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a Képviselő-testület téríti meg, melynek alapján társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A Képviselő-testület átalányt is megállapíthat;
  - k) a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs

rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja

(3) A képviselő:

- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van;
  - b) a Képviselő-testület, annak bizottsága vagy a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
  - c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízásának lejárta után is fennáll;
  - d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni;
  - e) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
  - f) a megválasztásától, majd minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a jogszabálynak megfelelő tartalommal vagyonynyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát;
  - g) köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalt ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti;
  - h) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
  - i) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.
- (4) Az Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő, továbbá a (3) bekezdés g) pontjában foglalt bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület – legfeljebb tizenkét havi időtartamra – csökkentheti vagy megvonhatja.

#### **43. §**

A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet tartalmazza.

### **VII. fejezet**

## **A K É P V I S E L Ő - T E S T Ū L E T B I Z O T T S Á G A I , M Ű K Ö D É S Ū K A L A P V E T Ő S Z A B Á L Y A I**

#### **44. §**

- (1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – bizottságokat hoz létre.
- (2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságokat, a bizottságok tagjainak számát e rendelet 1. melléklete sorolja fel.
- (3) A Képviselő-testület az általa meghatározott egyes önkormányzati feladatoknak az erről rendelkező döntésében megállapított ideig történő intézésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot alakíthat.

- (4) A bizottságok feladat- és hatásköreit – benne a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök felsorolását, továbbá azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújthat be, és amelyek bizottsági állásfoglalással nyújthatók be a Képviselő-testületnek – e rendelet 1. melléklete tartalmazza. E melléklet tartalmazza továbbá a Ügyrendi bizottságnak a képviselői összeférhetetlenséggel és a vagyonynyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátására történő felhatalmazását.
- (5) A bizottság – a törvény és e rendelet keretei között – maga állapítja meg működésének részletes szabályait. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (6) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.
- (7) A bizottság az általa elfogadott éves munkaterv alapján működik, amelyet a képviselő-testületi ülések éves munkatervének meghatározását követő 30 napon belül készít el.

#### **45. §**

- (1) <sup>5</sup>A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak felsorolását e rendelet 6. melléklete tartalmazza.
- (2) A bizottság a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választ az elnök helyettesítésére.
- (3) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit legkésőbb az ülés előtt három nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.
- (5) A bizottságok ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátásáról a jegyző útján a Hivatal gondoskodik bizottsági referensek közreműködésével.

#### **45/A. §<sup>6</sup>**

A bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a.) a polgármester, az alpolgármesterek,
- b.) a nem bizottsági tag képviselő,
- c.) a jegyző, és a Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által megbízott köztisztviselője,
- d.) a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) elnöke az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirend tárgyalásakor.

### **VIII. fejezet**

## **A P O L G Á R M E S T E R**

#### **46. §**

- (1) A polgármester tisztségét főállásban tölti be.
- (2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.
- (3) A polgármester főbb feladatai:

---

<sup>5</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 4.§ (3) bekezdés

<sup>6</sup> Beiktatta: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (2) bekezdés. Hatályos: 2015.január 1-től.

- a) a település fejlődésének elősegítése;
- b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
- c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
- d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
- e) a demokratikus helyi közhatalom-gyakorlás érvényesülésének biztosítása;
- f) a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése;
- g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- h) kapcsolattartás a pártok, társadalmi szervezetek helyi képviselőivel;
- i) az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése;
- j) az alpolgármester munkájának az irányítása;
- k) a Hivatal irányítása;
- l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- m) ellátja - maga vagy az általa megbízott személy útján - az önkormányzat törvényes képviseletét, illetve a Képviselő-testület képviseletét;
- n) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- o) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- p) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- q) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.

- (4) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköröket e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (5) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell a törvényben és e rendeletben az önkormányzati képviselőkre meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó feladat- és hatásköri szabályokat.

#### **47. §**

Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester - az át nem ruházható ügyek kivételével - döntést hozhat. E döntéséről a polgármester a következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

#### **48. §**

A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - az át nem ruházható ügyek kivételével - dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

### **Alpolgármester**

#### **49. §**

- (1) A képviselő-testület - a polgármester javaslatára, titkos szavazással - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

### **IX. fejezet**

## **Jegyző**

### **50. §**

- (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző főbb feladatai:
  - a) vezeti a Hivatalt;
  - b) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
  - c) rendszeresen tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról;
  - d) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek technikai, ügyviteli feltételeiről;
  - e) biztosítja a köztisztviselők rendszeres képzését, továbbképzését.
- (3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok, a polgármester és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (4) A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatásköröket e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

## **A jegyző helyettesítése**

### **51. §**

- (1) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester a Hivatal megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőjét nevezi ki a jegyzői feladatok ellátására.
- (2) Amennyiben a Hivatalban nincs megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő jelölt, a polgármester – másik település polgármesterével való megállapodás alapján – a jegyző legfeljebb hat hónapra történő helyettesítésére egy másik jegyzőt nevez ki.

## **X. fejezet**

### **K Ö Z Ö S Ö N K O R M Á N Y Z A T I H I V A T A L**

### **52. §**

- (1) A Képviselő-testület hivatalt hoz létre – Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy.
- (3) A Hivatal a Képviselő-testület szerve. A Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (4) A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

## **XI. fejezet**

### **T E L E P Ü L É S R É S Z I Ö N K O R M Á N Y Z A T**



### **53. §**

- (1) A Képviselő-testület településrészi önkormányzatot hozhat létre települési képviselőkből és más, az adott településrészen élő választópolgárokból.
- (2) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján a részönkormányzat testületének:
  - a) elnökét és – az elnökkel együtt számított – tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül,
  - b) nem képviselő tagjait az adott településrészen élő választópolgárok közül választja meg.
- (3) A településrészi önkormányzat működésének részletes szabályait az Mötv. és e rendelet figyelembevételével a megalakulásától számított harminc napon belül maga állapítja meg.

## **XII. fejezet**

### **A Z Ö N K O R M Á N Y Z A T G A Z D Á L K O D Á S Á R A V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K**

#### **Az önkormányzat költségvetése**

### **54. §**

- (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg. Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.
- (2) A költségvetési rendeletet a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.

### **55. §**

- (1) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően a törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell elfogadni, melynek előkészítése során az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése szükséges.
- (2) A költségvetési koncepciót megalapozó elemzés és helyzetfelmérés során számításba kell venni a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit, a kiadási szükségleteket és azok gazdaságos, célszerű megoldásait az igények és célkitűzések egyeztetésével, a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározásával, a várható döntések hatásainak előzetes felmérésével.
- (3) Az önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatot elláthat más szervekkel, személyekkel kötött megállapodás alapján is, illetve a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, gazdálkodó szervezetet (továbbiakban: intézmény) alapíthat, önkormányzati társulást hozhat létre, illetve ahhoz csatlakozhat. Ezekben az esetekben a konkrét feladatot, a feladat ellátásának mértékét és módját a felek között kötött megállapodás, illetve az intézmény alapító okirata tartalmazza.

### **56. §**

A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkorai költségvetési rendelet tartalmazza.

## **Az önkormányzat vagyona**

### **57. §**

- (1) Az önkormányzat törzsvagyont – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyon körébe nem tartozó üzleti (forgalomképes) vagyont és az azokkal való rendelkezés alapvető szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg
- (2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan köteles elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.
- (3) A polgármester a közmeghallgatás egyik napirendjeként évente tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

## **Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai**

### **58. §**

- (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek – a Hivatal kivételével, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – önállóan működő költségvetési szervek.

### **59. §**

- (1) Az önkormányzat költségvetési szerveinek két évente, december 31-i fordulónappal, az azt megelőző két költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – leltározniuk kell.
- (2) A két évenkénti leltározás célja, hogy a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, valamint a költségvetési intézmények az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezessenek mennyiségben és értékben.

### **60. §**

- (1) Az önkormányzat által támogatott szervezetek a részükre nyújtott támogatást elszámolási kötelezettséggel kapják és annak rendeltetésszerű felhasználásáról az erről szóló támogatási szerződésben foglalt határidőig el kell számolniuk.
- (2) Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet az előírt elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további támogatást, finanszírozást fel kell függeszteni.
- (3) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

## **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

### **61. §**

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

## **XIII. fejezet**

# **H E L Y I N É P S Z A V A Z Á S , N É P I K E Z D E M É N Y E Z É S**

## **62. §<sup>7</sup>**

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

## **XIV. fejezet**

### **HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

## **63. §<sup>8</sup>**

- (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – a törvény keretei között – saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.
- (2) Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat(ok) az együttműködésükre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá az önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat(ok) részére biztosított – a nemzetiségi önkormányzat(ok) testületi működéséhez szükséges – feltételeket külön megállapodásban rögzítik.
- (3) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján megkötött együttműködési megállapodását e rendelet 2.számú függeléke tartalmazza.

## **63/A. §<sup>9</sup>**

A jegyző az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos, az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

## **63/B. §<sup>10</sup>**

Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában foglaltak szerint, a Német helyi nemzetiségi önkormányzattal megkötött megállapodásban részletezett módon

- a) az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal, épületében, valamint az Önkormányzat által fenntartott 7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22. szám alatti épületében biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát;
- b) a Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével biztosítja
  - b.a a testületi ülések előkészítésével kapcsolatban a meghívók, az előterjesztések, a hivatalos levelezések előkészítését, postázását,
  - b.b a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, postázását,
  - b.c a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését,
  - b.d a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
  - b.e a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, és
  - b.f viseli az a) és b) pontokban foglaltakkal járó költségeket.

<sup>7</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (3) bekezdés

<sup>8</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (4) bekezdés

<sup>9</sup> Beiktatta: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (5)bekezdés, hatályos: 2015.január 1.

<sup>10</sup> Beiktatta: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§ (6)bekezdés, hatályos: 2015.január 1.

## XV. fejezet

### Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

#### 64. §

- (1) Ez a rendelet 2014. április 15.-án lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2007.(V. 23.) önkormányzati rendelet.
- (3)<sup>11</sup> E rendelet mellékletei
1. A Képviselő-testület állandó bizottságaink feladat- és hatáskörei, a bizottságok tagjainak száma;
  2. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök;
  3. A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök;
  4. A Képviselő-testület tagjainak felsorolása;
  5. A településen működő önszerveződő közösségek;
  6. A bizottságok tagjainak felsorolása;
  7. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje
  8. Geresdlak Község telephelyei feladat ellátási hely szerint

(4)<sup>12</sup> E rendelet függelékei:

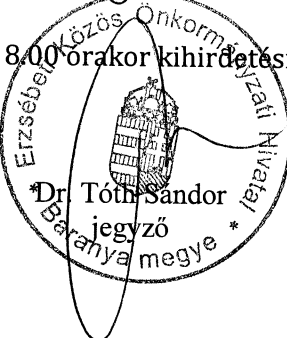
1. Az Önkormányzat alaptevékenységei.
2. Együttműködési megállapodás Geresdlak Község Önkormányzata és A Német Önkormányzat Geresdlak között

(5)<sup>13</sup> E rendelet függelékeinek hatályosításáról a jegyző gondoskodik.

  
Dr. Habjanecz Tibor  
Polgármester

  
Dr. Tóth Sándor  
jegyző

E rendelethez Geresdlak Községében 2014. december 30. napján, 8.00 órakor kihirdetésre került.

  
Dr. Tóth Sándor  
jegyző  
Baranya megye

<sup>11</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 5.§(1)bekezdés

<sup>12</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 5.§(2)bekezdés

<sup>13</sup> Módosította a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 3.§(7) bekezdés

## **A Képviselő-testület állandó bizottságaink feladat- és hatáskörei, a bizottságok tagjainak száma**

### **Ügyrendi Bizottság**

Az ügyrendi Bizottság tagjainak száma 3 fő

1. A bizottság véleményezi, javaslatot tesz:

Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására.

2. A bizottság dönt:

- a) A polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok tárgykörébe tartozó kérdésekben.
- b) Póttag hiányában a bizottság a választási eljárásról szóló törvényben foglalt esetben megválasztja a választási bizottság új tagját.

3. A bizottság egyéb feladatai:

- a) Ellátja a Képviselő-testület titkos szavazásának lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- b) A bizottság nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény szerinti vagyonyilatkozatokat, valamint az Möt.v. alapján végzi a vagyonyilatkozatok vizsgálatát.
- c) A bizottság kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést, javaslatot tesz az összeférhetetlenség esetén annak megszüntetésére.

### **A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök;**

A külön jogszabályban és az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint dönt az önkormányzati segély és a gyermekjóléti ellátások megállapításáról.

A hajléktalan személynek szállást biztosít, ha ennek hiányában a késelem a rászorulónak, ill. a hajléktalannak életét, testi épségét veszélyeztetné. Az ideiglenes intézkedésről értesíti a hatáskörrel rendelkező illetékes szervet.

Dönt az ideiglenesen szabad pénzeszközök betét- elhelyezéséről, az egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről.

Gondoskodik a közutak tisztántartásáról, a hó eltakarításról, továbbá az utak síkosság mentesítéséről.

Ellátja a helyi címer és zászló használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatot.

Gyakorolja az önkormányzat által alapított gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogosítványokat, az önkormányzati vagyont érintő hatósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, továbbá a közigazgatási és bírósági eljárásban az ügyfél jogát, gondoskodik az önkormányzat jogi képviseletéről. A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak hasznosítására irányuló jogügyletek megkötése esetén köteles a szerződésben foglaltak teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséreni. Aláírja a meghatározott értékhatár feletti önkormányzati vagyon értékesítésére, hasznosítására irányuló szerződést. Jogosult a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a vagyonhasznosítási jogügyletek, a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések, illetve – Képviselő- testületi döntést követően- a biztosítási szerződések megkötésére.

Aláírja a lakásokról és helyiségekről szóló külön rendelet alapján előkészített bérleti és adásvételi szerződések.

Engedélyezi a közterület használatot.

A polgármesternél a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló külön rendeletben meghatározottak alapján helyi népszavazás kezdeményezhető, illetve népi kezdeményezés nyújtható be. A polgármester az aláírásgyűjtő íveket a rendelet szerint továbbítja a helyi választási bizottságnak.

Aláírja a vásárokról és piacokról szóló külön rendeletben meghatározott bérleti szerződések.

Dönt az ingatlan-végrehajtás során a végrehajtás alá vont ingatlanra az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzatot megillető elvásárlási jogról.

Dönt a közút területének egyéb nem közlekedési célú igénybeviteléhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról.

Véleményezi a szomszédos és a megyei önkormányzatok településrendezési eszközeit. közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdése a meghatározott önkormányzati közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.

**A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök;**

Gyakorolja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos hatáskört.

### **A Képviselő-testület tagjainak felsorolása**

Dr. Habjánecz Tibor polgármester,  
János Ambrus Lászlóné alpolgármester,  
Fischer Csaba képviselő,  
Fekete Tiborné dr. Rajnai Gabriella képviselő,  
Vavika Tibor képviselő

---

<sup>14</sup> Hatályba léptette a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.



**A településen működő önszerveződő közösségek**

<b>Német Klub Kulturális Egyesület</b>	<b>7733 Geresdlak Hunyadi u. 22.</b>
<b>Dózsa MGTSZ SE Geresdlak</b>	<b>7733 Geresdlak Sporttelep</b>

---

<sup>15</sup> Hatályba léptette a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.

### **A bizottságok tagjainak felsorolása**

#### **Ügyrendi Bizottság**

Fekete Tiborné Dr. Rajnai Gabriella – képviselő/elnök

Fischer Csaba – képviselő

Vavika Tibor – képviselő

---

<sup>16</sup> Hatályba léptette a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.

## **Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH vagy Hivatal) Ügyrendje tartalmazza a KÖH által végzett feladatok ügyintézésének rendjét, menetét és az alapvető működési kérdéseket.

### **Általános bevezetés**

A KÖH a települési önkormányzatok által fenntartott költségvetési szerv.

A Hivatali feladatokat a KÖH szervezetében alkalmazott köztisztviselők látják el.

### **A Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye, jogállása, irányítása, képvisellete**

A Hivatalt a képviselőtestületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a Polgármester irányítja. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a jegyző által megbízott személy helyettesíti, a Möhtv.-ben foglaltak alapján.

A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az által megbízott személy látja el. Eseti képvisellel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

### **Hivatali ügyek típusai**

A lakosságot érintő **önkormányzati ügyek két csoportba sorolhatók:**

1. a település üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos ügyek
2. hatósági ügyek.

**A település üzemeltetésével, fejlesztésével** kapcsolatos ügyekben a központi jogszabály a döntési jogkört a Képviselőtestületre telepíti.

Bizonyos esetekben – átruházott hatáskörként - a központi jogszabály a döntéshozatalt a Polgármester, illetve az Önkormányzat bizottságainak hatáskörébe utalhatja.

Önkormányzati ügyekben a Hivatal feladata a döntés előkészítés és a döntés végrehajtása a Polgármester irányításával.

**Az államigazgatási ügyek** központi jogszabályokon alapuló, jegyzői hatáskörben intézett eljárások.

---

<sup>17</sup> Hatályba léptette a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.

Mivel az álligazgatási hatósági ügyek a napi élet nagyon széles területét érintik, a jegyző a kiadmányozási jogot az kirendeltségek vezetőire, köztisztviselőire telepítette, **így a döntések felelőse az adott iroda vezetője.**

Mindkét ügytípusban tehát az eljárás során a Hivatal ügyintézői fogadják az ügyfeleket, az adminisztratív feladatokat ők látják el.

## Ügyfélfogadás rendje

### Ügyfélszolgálat

#### **Erzsébeti Székhelyhivatal**

Hétfő-Kedd	8-12 óra és 13-15.30 óra
Szerda:	13-15 óra
Csütörtök	8-12 óra és 13-18 óra
Péntek:	8-11.30 óra

#### **Gersedlaki Kirendeltség**

Hétfő-kedd	8-12 óra és 13-15.30 óra
Szerda	13-15.30 óra
Csütörtök	8-12 óra és 13-15.30 óra
Péntek:	8-12 óra

#### **Nagypalli Kirendeltség**

Hétfő-kedd	7.30-12 óra és 13-14.30 óra
Szerda	7.30-12 óra
Csütörtök	13-14.30 óra
Péntek:	7.30-12 óra

### Pénztár

#### **Erzsébeti Székhelyhivatal**

Hétfő-Kedd	8-12 óra és 13-15.30 óra
Szerda:	13-15 óra
Csütörtök	8-12 óra és 13-18 óra
Péntek:	8-11.30 óra

#### **Gersedlaki Kirendeltség**

Hétfő-kedd	8-12 óra és 13-15.30 óra
Szerda	13-15.30 óra
Csütörtök	8-12 óra és 13-15.30 óra
Péntek:	8-12 óra

#### **Nagypalli Kirendeltség**

Hétfő-kedd	7.30-12 óra és 13-14.30 óra
Szerda	7.30-12 óra és 13-14.30 óra

Csütörtök 7.30-12 óra és 13-14.30 óra  
Péntek: 7.30-12 óra

### **Polgármester:**

Erzsébet Község Önkormányzat Polgármestere Telefonon egyeztetett időpontban  
Geresdlak Község Önkormányzat Polgármestere Telefonon egyeztetett időpontban  
Nagypall Község Önkormányzat Polgármestere Telefonon egyeztetett időpontban

### **Alpolgármester**

Erzsébet Község Önkormányzat Alpolgármestere: Telefonon egyeztetett időpontban  
Geresdlak Község Önkormányzat Alpolgármestere: Telefonon egyeztetett időpontban  
Nagypall Község Önkormányzat Alpolgármestere: Telefonon egyeztetett időpontban

### **Jegyző:**

Erzsébeti Székhelyhivatal: Csütörtök: 13.00-14.00 óra  
Geresdlaki Kirendeltség: Kedd: 13.00-14.00 óra  
Nagypalli Kirendeltség: Szerda: 10.00-11.00

A jegyző

- Geresdlaki Kirendeltségen: kedden, illetve szerda délután;
- Nagypalli Kirendeltségen: szerda délelőtt látja el hivatali teendőit.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

### **Az ügyfélszolgálat feladata**

- a kérelmek átvételével,
- általános tájékoztatással, információval áll rendelkezésre,

### **A hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal a feladatait a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekben látja el:

- Erzsébeti Székhelyhivatal:
- Geresdlaki Kirendeltség:
- Nagypalli Kirendeltség:
  - o Erdősmecskei Ügyfélszolgálat:

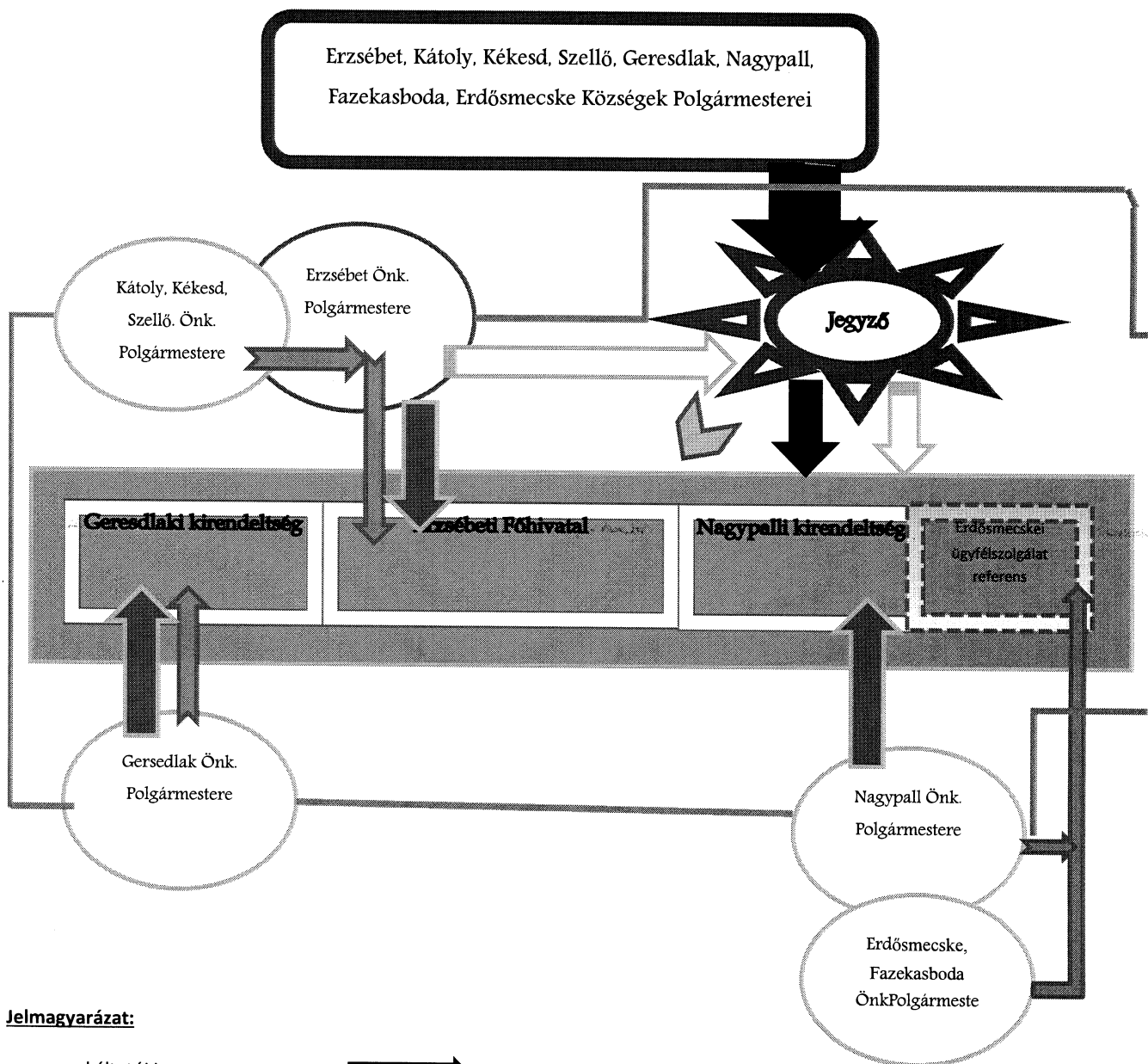
A kirendeltségek vezetésére a jegyző csoportvezetőt egyes az SZMSZ-ben szabályozott ügyek ellátására jegyzői referenst nevezhet ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza az egyes kirendeltségek feladatait.

Fentiekon túlmenően részletesen felsorolja a gazdálkodással-, valamint működéssel kapcsolatos alapvető előírásokat azzal, hogy a további részletes szabályokat a hivatal további belső

szabályzatai tartalmazzák. (Pld: cafetéria szabályzat, közszolgálati szabályzat, teljesítmény értékelési szabályzat, pénzügyi iroda ügyrendje, kötelezettségvállalási szabályzat stb.)

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei a szervezeti felépítést és a hatáskörgyakorlás rendjét együttes testületi ülésükön fogadták el, a megállapodás módosítása, megszüntetése is együttes testületi ülés keretében történik.
2. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a gesztor település, Erzsébet Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
3. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal feletti irányítói jog gyakorlására az alapító települések polgármesterei „*Irányítói Vezetői Össz-polgármesteri Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, a költségvetési beszámolót megelőzően, illetve polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén alkalmanként. Az Értekezleten polgármesterek döntési, a Jegyző tanácskozási joggal, meghívottként, vevsz részt.
4. A törzshivatal és a társ hivatalok székhelye szerinti polgármesterek az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivétel a költségvetésben szereplő irányzatok-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére kétheti gyakorisággal, egyeztetett időpontban, „*Irányítói Székhely-társzékhely Vezetői Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, rendkívüli esetben az összehívást a polgármesterek vagy a jegyző kezdeményezheti. Az Irányítói Vezetői Értekezleten a Erzsébet, Geresdlak és Nagypall Községek Polgármesterei döntési, a Jegyző meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.
5. A szervezeti egységek feletti irányítói jog gyakorlására a szervezeti egységhez tartozó települések polgármesterei a szervezeti egység irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivétel a költségvetésben szereplő irányzatok-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére egyeztetett gyakorisággal, és időpontban, „*Szervezeti egység irányítói értekezletet*” tartanak. Az értekezletet polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén a szervezeti egység helye szerinti polgármester hívja össze. A szervezeti egység vezetői értekezleten polgármesterek döntési joggal, a jegyző vagy a jegyző által delegált köztisztviselő meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.
6. Az irányítói jogokat az:
  - 6.1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Törzshivatal tekintetében Erzsébet, Kátoly Kékesd Szellő Polgármesterei
  - 6.2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége tekintetében Geresdlak Polgármestere
  - 6.3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége tekintetében Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Polgármesterei gyakorolják
7. A munkáltatói jogokat a kinevezés felmentés tekintetében a jegyző:
  - 7.1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Törzshivatal tekintetében Erzsébet, Kátoly Kékesd Szellő Polgármesterei
  - 7.2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége tekintetében Geresdlak Polgármestere
  - 7.3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége tekintetében Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Polgármesterei egyetértésével gyakorolja.



**Jelmagyarázat:**

- munkáltatói jog: 
- egyéb munkáltatói jog: 
- egyetértési jog (kinevezés, felmentés): 
- irányítói jogkör, tanács: 

**Geresdlak Község telephelyei feladat ellátási hely szerint**

**7733 Geresdlak Óvoda u. 2.  
7733 Geresdlak Óvoda u. 2.  
7733 Geresdlak Hunyadi u. 17.  
7733 Geresdlak Dózsa Gy. u. 28.**

**Közösségi Ház  
Közösségi Ház Éterem  
Községi Könyvtár  
Orvosi rendelő**

---

<sup>18</sup> Hatályba léptette a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör.



**Az Önkormányzat alaptevékenységei**

**A Geresdlak Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086030	Nemzetközi Kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés

<sup>19</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 1.§ (1) bekezdés  
Módosította 5. számú függelékéről 1 számú függelékre: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 1.§ (2) bekezdés

## Együtműködési megállapodás Geresdlak Község Önkormányzata és a Német Önkormányzat Geresdlak között

mely létrejött egyrészről

Geresdlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22. adószáma: 15330633-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma 330639, képviseli Dr. Habjánecz Tibor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Német Önkormányzat Geresdlak Képviselő-testülete (székhelye: 7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22. adószáma: 15789941-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 789949 képviseli Schulteisz Balázs elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

### I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Geresdlak Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (továbbiakban a helyi önkormányzat hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

---

<sup>20</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 1.§ (1) bekezdés  
2. számú függelékét hatályba léptette: 13/2014. (XII. 30.) számú Ör. 1.§ (3) bekezdés.

- a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a feladata ellátáshoz szükséges és jelen együttműködési megállapodás függelékében részletesen felsorolt tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt 7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22. sz. alatti ingatlant biztosítja.

## **II. A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határideje az Áht. 24.§-a alapján a tárgyév október 31. napja.
2. A jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő 8 munkanapon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.
3. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójáról – a nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről – véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.
4. A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester október 31-ig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.
5. A költségvetési koncepció elfogadását követő 8 munkanapon belül a jegyző a koncepciót a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

## **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),

- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

#### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

#### **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

#### **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala *Pénzügyi Osztálya* látja el.

A helyi önkormányzat hivatala ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

#### A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés

megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,
  - a kötelezettségvállalás tárgyát,
  - a kötelezettségvállalás összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

### **Pénzügyi ellenjegyzés:**

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala *Pénzügyi Osztálya* vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### **Érvényesítés:**

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
  - azösszecszerűségét,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

#### **A teljesítés igazolása:**

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadásokösszecszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
  - a számlán „A teljesítéstösszecszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
  - a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### **Utalványozás:**

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
  - az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,

- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
  5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
  6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
  7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

## VII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.

*A Német Önkormányzat Geresdlak pénzforgalmi szolgáltatója: Mohácsi Takarékszövetkezet Zrt.*

## VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. *A Német Önkormányzat Geresdlak számára az önkormányzati hivatal közérdeklődő adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét a Geresdlak települési önkormányzat [www.geresdlak.hu](http://www.geresdlak.hu) honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.*
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

## IX. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

### A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- a helyi önkormányzat éves költségvetési koncepcióját a tárgyévet megelőző év október 15-ig,
- a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 04-ig
- a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

### A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójáról tárgyévet megelőző október 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyévi február 04-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

## XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. május 31. napján létrejött, Geresdlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott 27/2012. (V.30.) számú, valamint a Német Önkormányzat Geresdlak által hozott 13/2012. (II.20.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Geresdlak Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 151/2014. ( XI.26.) számú határozatával, a Német Önkormányzat Geresdlak Képviselő-testülete a 131/2014. ( XI.13.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2014. december 1. napjától kell alkalmazni.

Geresdlak, 2014. november 26.

.....  
Geresdlak Község Önkormányzat

polgármestere

.....  
Német Önkormányzat Geresdlak

elnöke



## Függelék

A Német Önkormányzat Geresdlak által használt 7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22 sz. alatti ingatlan/helyiség tárgyi eszköz leltára:

1. 1 db asztal
2. 1 db szék
3. 1 db asztali számítógép tartozékokkal